



## Formation Améliorer ses écrits professionnels

**Durée** : 14 heures

**Certification** : BTS support à l'action managériale

**Prix** : 1650

**Référence** : 2101588

<b>Catégorie</b>	RH
<b>Sous-catégorie</b>	Assistanat de Direction
<b>Pour qui ?</b>	Toutes les personnes amenées à rédiger des documents tels que des lettres, courriers électroniques, rapports...
<b>Prérequis</b>	Aucune connaissance particulière.
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Gagner du temps dans la rédaction Organiser ses idées pour structurer ses messages Écrire en fonction de cibles et du contexte Rédiger un compte rendu et une note de synthèse Mettre en valeur ses idées, à l'écrit
<b>Contenu de la formation</b>	Communiquer, qu'est-ce que c'est ? Le schéma de la communication. Les spécificités de l'écrit. Exercice Présentation méthodologique d'une façon simple d'aborder la communication.  Se poser les bonnes questions avant la rédaction

<p>L'émetteur : l'objectif de communication, les intentions. Le récepteur : le type de lecteur, ses fonctions et motivations, son niveau de connaissance du sujet. Le cadre d'intervention : type d'écrit à choisir. Les moyens à disposition. Exercice Imaginer le format, le style et l'objectif de communication en situations professionnelles.</p> <p>Organiser ses idées et structurer ses messages Organiser ses idées avec les cartes heuristiques. Elaborer un plan et un argumentaire sur objectif. Construire des paragraphes équilibrés. Rédiger une introduction et une conclusion convaincantes. Exercice Trier des informations et élaborer un plan pour expliquer son activité professionnelle. Synthétiser un texte sous forme de carte.</p> <p>Manier les écrits de base dans l'entreprise La lettre administrative, commerciale, de réclamation. Le courrier électronique. Construire le message. Les règles de politesse. Effectuer des relances appropriées. Associer le mail à d'autres outils : téléphone, courrier... Travaux pratiques Rédaction d'une lettre administrative, d'une réclamation, formulation d'une réponse négative par mail.</p> <p>Donner du style à son message Traduire ses idées et connaissances en langage clair. Les niveaux de langage : familier, neutre, formel. Donner de l'impact. Acquérir un style sobre et fluide. Exercice Alléger son style, adopter des formules positives et choisir les bons mots.</p>
--

	<p>Découvrir l'utilité de la lecture rapide Elargir son champ de vision pour lire plus vite. Lien entre stratégie de lecture et gestion du temps. La lecture sélective et la technique de repérage. Aller à l'essentiel : technique d'écrémage et balayage. Travaux pratiques Tester une méthode de lecture rapide.</p> <p>Maîtriser les écrits complexes Savoir rédiger un compte rendu et une note de synthèse. Travaux pratiques Rédaction d'une note de synthèse.</p> <p>Rendre ses projets convaincants et attractifs Définir et mettre en valeur ses atouts. Développer une argumentation logique. S'appuyer sur les mots-clés. Exercice Préparer un argumentaire.</p>
<b>Suite de parcours possible</b>	<p>Ecrits professionnels Expression orale et écrite Assistant(e) et secrétaire Assistant(e) achat Assistant(e) RH Assistant(e) chef de projet Assistant(e) de gestion</p>
<b>Éligible au CPF</b>	

## FINANCEMENTS

OPCO  
OPCA  
FAF  
Pôle Emploi  
La Région



## CONTACTS



**IFFP - Tour Belvédère SPACES**  
**1 Cours Valmy 92 800 Puteaux**



**01 80 88 44 55**



**administration@iffp.pro**